

## كتابة الخطاب Writing a Letter

طلاب الصف السادس الابتدائي ( خطاب ودي ، للأصدقاء او الاقارب )

أولا نقوم بكتابة ثلاثة سطور من ناحية اليمين ( بحيث نبدأ الكتابة فيهم من منتصف السطر )

السطر الاول نكتب فيه العنوان Address : رقم المنزل ( ونضع بعده فاصلة comma ) + اسم الشارع + كلمة Street ( شارع ) ، ونضع بعدهم فاصلة comma

بهذا الشكل

**15 , Al-Kishky Street ,**

( 15 شارع الكشكى )

السطر الثانى نكتب فيه اسم المدينة ، او اسم المحافظة ( على حسب ما يتم ذكره فى اسئلة الامتحان ) ، ونكتب الاسم بهذا الشكل

**Sohag > سوهاج < / Tahta > طهطا <**

فى السطر الثالث نكتب التاريخ Date ( اليوم والشهر والسنة الذى أرسلنا فيه الخطاب )

بهذا الشكل

أولا نكتب اليوم ( بطريقة الاعداد الترتيبية Ordinal Numbers ) ، بهذا الشكل :

ايام 1 و 21 و 31 من الشهر نكتب الرقم ونضع آخرهم st

فيكتبوا 1st الاول - 21st الحادى والعشرين - 31st الحادى والثلاثين

الايام 2 و 22 ، نكتب الرقم ونضع آخره nd

فيكتبوا 2nd الثانى - 22nd الثانى والعشرين

الايام 3 و 23 نكتب الرقم ونضع آخره rd

فيكتبوا 3rd الثالث - 23rd الثالث والعشرين

باقى ايام الشهر ، نكتب الرقم وبعده th - مثال - يوم 25 من الشهر يكتب 25th الخامس والعشرين

كتابة هذه الاحرف بعد ايام الشهر تحولها من رقم عادى مثل ( خمسة ) الى رقم ترتيبى وهو ( الخامس )

بعد ذلك نكتب اسم الشهر ، يمكن كتابة اسماء الشهور مختصرة بكتابة اول ثلاثة حروف من اسمائهم فقط ، واسماء الشهور هى:

Jan/ Feb./ Mar./Apr./ May./ Jun./ Jul./ Aug./ Sep./ Oct./  
.Nov./ Dec

، ثم نكتب السنة بالارقام ، مثال 2016

نلاحظ اننا نضع فاصلة comma بين اسم الشهر وبين السنة على سبيل المثال اذا كان اليوم الذى نكتب فيه الخطاب هو :

2016 / 5 / 12 م

فاننا نكتبه :

12 th May , 2016

نأتى بعد ذلك الى التحية Greeting

نبدأ التحية بكلمة Dear ( عزيزى ) ونضع بعدها اسم الشخص الذى نرسل له الخطاب ،

مثال :

Dear Yaser , ( عزيزى ياسر )

إذا كنا نرسل هذا الخطاب لأبينا أو أمنا أو عمنا أو خالتنا ، فإننا نذكر بعد كلمة Dear الكلمة ( التى تدل على صلة القرابة )

مثل: Dear Mum أمي العزيزة - Dear Pop أبى العزيزى  
Dear Dad , / أبى العزيز

Dear Uncle Mohamad , عمى العزيز محمد

إذا كنا نكتب هذا الخطاب لشخص اكبر منا فى السن أو ليست بيننا وبينه صداقة فإننا نضع اللقب Mr ( السيد ) ، أو Mrs ( السيدة ) قبل اسمه  
مثال :

Dear Mr Aly , - عزيزى الاستاذ على

نلاحظ اننا بعد كتابة اسم المرسل له يجب ان نضع فاصلة comma

بهذا الشكل Dear Ali

بعد ذلك نبدأ فى كتابة الخطاب

يمكن ان نعلم الطالب ان يكتب مقدمة ( عامة ) يكتبها فى بداية اى خطاب مهما كان الغرض من كتابة هذا الخطاب ، مثل :

**How are you doing ?**

كيف حالك

**I'm happy to write you this letter**

أنا سعيد لاننى اكتب لك هذا الخطاب

نأتى بعد ذلك لذكر الغرض من كتابة الخطاب ( موضوع الخطاب )

يمكن أن نبدأ هذا الجزء بكتابة الجملة الاتية :

**I am writing you this letter to**

انا اكتب لك هذا الخطاب لكي

ونضع بعدهم فعل يصف الغرض من كتابة الخطاب مثل :

أدعوك لكي **to invite you** -

أهنئك على **Congratulate you on** -

أخبرك بشأن **tell you about** -

أطلب منك ان **ask you to** -

أسألك عن **inquire about** -

أعزيك على **Console you on** -

نأتى أخيرا الى الجملة الختامية **Finishing Remarks**

نقوم بتعليم الطالب جملة معينة ليكتبها بعد انهاؤه لموضوع الخطاب لكي يختتم بها الخطاب

مثال :

**I'm looking forward to seeing you soon**

أتمنى ان اراك قريبا

فى النهاية نأتى من ناحية اليمين ونكتب كلمة ودية لانهاء الخطاب

مثل :

**Best wishes** , - مع أطيب امنياتى لك

**All the best** , - أفضل امنياتى لك

وفى النهاية نكتب الاسم الاول ( التوقيع ) لمن قام بإرسال الخطاب

مثل

## Yaser - ياسر

، وسوف يجد الطالب ( هذا الاسم ) مكتوبا في السؤال في الامتحان

## Example A: a letter to a friend

مُنْتَدَى - ياسر محمد المقدم - لتعليم  
اللغة الانجليزية  
على الفيس بوك

المقدمة

(1) 51, Poplar Grove, العنوان  
London W6 7RE

(2) 29th December, 1988 التاريخ

(3) Dear Jenny, التحية

(4) It was great to hear from you! I'm glad you're enjoying your life and your job in Angola.

(5) If you'd like to come and stay in July, you're welcome. I'd love to see you, though you know how busy I am! ← موضوع الخطاب

(6) Everything is fine here. My new job is keeping me active, and I have plenty of friends. My new flat in London has given me a few problems. but I've stopped worrying about it.

(7) I'm really looking forward to seeing you again. Let me know your plans.

جملة ختامية

(8) Love, ← كلمة ودية للختام

(9) Brenda ← التوقيع

وهذا نموذج لخطاب ودي

منقول من أحد كتب شرح الجرامر لشركة Longman للتأليف

لنتعلم كيفية تنظيم شكل الخطاب

والان : نأتى للتدريب على نموذج لكتابة الخطاب من كتاب ( المعاصر ) لتعليم اللغة الانجليزية

Write a letter to your friend Yaser . Tell him about your love to music, and your favourite musical instrument. Your name is Amr and you live in 15 , Al-Kishky street Tahta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

أدعوكم للاشتراك فى مجموعتى التعليمية على الفيسبوك لتحميل المزيد من مذكرات التأسيس وشرح الجرامر و النطق وإسم المجموعة :

( منتدى - ياسر محمد المقدم - لتعليم اللغة الانجليزية )